

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Zampelli Silvia**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data e luogo di nascita **04/02/1975, Benevento**

Codice Fiscale

Sesso **Femmina**

Occupazione desiderata/ Settore
professionale

Lavorare al servizio dello Stato Italiano in qualità di Deputato Parlamentare al fine di apportare un notevole contributo alla politica per il bene della Nazione in rappresentanza della democrazia popolare.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/09/2015 (ad oggi)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIUR – Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca**
- Tipo di impiego **Docente a tempo indeterminato di Scuola Primaria (Posto Comune)**
- Principali mansioni e responsabilità **Insegnamento**

- Date (da – a) **Dal 30/11/2021 al 20/12/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **FISI - FEDERAZIONE ITALIANA SINDACATI INTERCATEGORIALI**
- Tipo di impiego **Segretario Nazionale di Federazione FISI Categoria Ministeri**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione a titolo volontario ed in forma gratuita**
Rappresentanza legale dell’Organizzazione per la Categoria Ministeri con attività sindacale finalizzata: al miglioramento delle condizioni degli iscritti nel pieno rispetto delle leggi in vigore ed alla promozione dello sviluppo associativo dell’Organizzazione nella Categoria Ministeri per tutto il territorio nazionale, curando rapporti con Enti, coordinando i servizi e con potere di conferire mandati a componenti territoriali delle Segreterie provinciali e regionali esistenti e/o di nuova attivazione oltre che mandati di partecipazione al Direttivo Nazionale di Federazione eletti nei Congressi di categoria/settore.

- Date (da – a) **Dal 22/11/2013 al 08/06/2014**
Dal 13/10/2014 al 10/06/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MIUR – Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente amministrativa
Addetta all'Ufficio Protocollo

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 26/04/2010 al 26/10/2010

FEDERAZIONE LAVORATORI PUBBLICI E FUNZIONI PUBBLICHE (FLP)

con sede in: Via Piave, 61 – 00187 Roma

SETTORE PRIVATO: ORGANIZZAZIONE SINDACALE / SINDACATO

Collaborazione in qualità' di Dirigente Sindacale.

Tirocinio lavorativo a scopo formativo con acquisita esperienza in merito alle norme che regolamentano le relazioni e le trattative sindacali nazionali presso i vari Ministeri ed Avvocatura dello Stato di Roma.

Collaborazione alla creazione, supporto e gestione dell'Ufficio Politiche Contrattuali

- Delegata Nazionale della FLP all'interno del Coordinamento Nazionale del: Ministero Istruzione, Università e Ricerca (MIUR), Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Avvocatura dello Stato;
- Creazione di banche dati ed un archivio cartaceo ed informatizzato con documenti normativi, contratti collettivi nazionali integrativi e decentrati delle varie singole Amministrazioni Statali (Ministeri, Avvocatura dello Stato, Consiglio di Stato, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Enti Locali/Parastatali) accordi nazionali, proposte sindacali FLP, informative e notiziari FLP;
- Supporto sindacale e consulenza giuridica ai pubblici dipendenti in materia di Gestione del Personale, in materia contrattuale e in materia di diritto del lavoro e diritto sindacale;
- Partecipazione a tavoli tecnici nonché a riunioni di concertazione/contrattazione nazionale nei vari Ministeri ed Avvocatura dello Stato di Roma con potere di interlocuzione, di formulazione di proposte a tutela dei lavoratori pubblici e potere di firma, in nome e per conto del Segretario Generale, degli accordi nazionali conclusi su diverse tematiche (distribuzione FUA, passaggi di fasce economiche/progressioni economiche per i dipendenti pubblici, sistema normativo sulla valutazione della performance individuale, piano della formazione del personale, etc);
- Organizzazione di assemblee sindacali presso i Ministeri di Roma per la promozione della Federazione, della sua azione politico-sindacale e dei relativi servizi di carattere giuridico, assistenziale e sociale al fine di incrementare anche il numero degli iscritti;
- Elaborazione di nuove linee di azione della Federazione e nuove strategie da adottare discusse nell'ambito di periodiche riunioni con i componenti dell'Ufficio Politiche Contrattuali;
- Collaborazione alla stesura di Bozze di Legge riguardo "il riordino delle competenze del Dipartimento dell'Ispettorato Centrale della Tutela della Qualità e Repressione Frodi dei prodotti agroalimentari e razionalizzazione e potenziamento dei controlli nel settore agroalimentare" proposte dal Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
- Collaborazione all'analisi e alle modifiche di decreti ministeriali relativi l'individuazione di uffici dirigenziali e riorganizzazione del MIUR presso il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (MIUR) con autorità politiche;
- Partecipazione ad incontri con autorità' politiche per risolvere problematiche tecnico-amministrative-economiche-ambientali inerenti il personale di ruolo e precario del Ministero Sviluppo Economico e Ministero dell'Ambiente, della Tutela del Territorio e del Mare;
- Collaborazione alla stesura della piattaforma delle rivendicazioni contrattuali del Personale degli Istituti di Cultura Italiana all'estero del Ministero degli Affari Esteri;
- Collaborazione alla stesura della ipotesi di piattaforma contrattuale nazionale per il comparto Ministeri, Parastato e Agenzie Fiscali relativa al triennio 2010-2012 sottoposta all'ARAN dalla Federazione;
- Collaborazione al "Periodico FLP di informazione culturale, politica, sindacale e sociale" attraverso anche la creazione delle Rubriche "Diritto e Famiglia " e "Diritto e Società"
- Redazione di articoli giornalistici e inserti speciali su varie tematiche pubblicati sul "Periodico FLP di informazione culturale, politica, sindacale e sociale" soprattutto nelle Rubriche "Diritto e Famiglia " e "Diritto e Società";
- Redazione di comunicati stampa su varie tematiche inviati alle principali agenzie di stampa pubblicati su importanti testate giornalistiche nazionali e predisposizione di informative, notiziari e documenti vari con relativi commenti di sentenze, circolari giuridico-normative, delibere ministeriali, etc.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2008 al 31/12/2008

AMBASCIATA DI ITALIA IN UGANDA, RUANDA E BURUNDI – UFFICIO DI COOPERAZIONE ITALIANA ALLO SVILUPPO (UNITA' TECNICA LOCALE - UTL)

con sede in: Plot 11, Lourdel Road, Nakasero, P.O.BOX 4646, Kampala, Uganda

SETTORE PUBBLICO: AMBASCIATA - MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI

Impiegata a tempo determinato in qualità di collaboratore amministrativo

- Responsabile del Settore Culturale - Gestione Borse di Studio

- Responsabile dell'Ufficio Media

- Collaboratore amministrativo del Direttore dell'Ufficio di Cooperazione Italiana allo Sviluppo dell'Ambasciata, del Personale della Cancelleria Consolare e Corpo Diplomatico.

- gestione ed istruttoria delle borse di studio relative a Master e Corsi di Alta Formazione Universitaria finanziate dal Ministero Affari Esteri ed altre Istituzioni italiane destinate a laureandi o laureati ugandesi, rwandesi e burundesi pubblicizzando i bandi, dando informazioni al pubblico occupandosi anche dell'iter burocratico per il rilascio di traduzioni, legalizzazioni e dichiarazioni di valore dei titoli di studio dei candidati in collaborazione con la Cancelleria Consolare dell'Ambasciata;
- gestione delle pratiche burocratiche ed amministrative relative agli studenti da selezionare o selezionati per periodi di stage/tirocini da effettuare presso l'Ufficio di Cooperazione Italiana allo Sviluppo dell'Ambasciata di Italia in Uganda;
- redazione di articoli giornalistici in lingua inglese sulle attività di Cooperazione Italiana allo Sviluppo in Uganda pubblicati su giornali nazionali ugandesi;
- gestione dei rapporti con agenzie pubblicitarie, mass media (Tv e giornali) e ricerca di sponsor pubblicitari;
- stesura di progetti nel settore media/comunicazione per sponsorizzare e rendere visibili tutte le iniziative di Cooperazione Italiana allo Sviluppo in Uganda, Rwanda e Burundi attraverso mezzi di comunicazione (stampa e televisione), conferenze, seminari, video, siti web, newsletter, pubblicazioni in lingua italiana, inglese e francese rispondendo ad esigenze specifiche di sensibilizzazione verso il pubblico e trasparenza nei confronti delle Istituzioni impegnate negli aiuti;
- collaborazione con la Cancelleria Consolare dell'Ambasciata e addetta ai rapporti con il pubblico allo sportello per il rilascio di informazioni anche su normative nazionali, comunitarie ed internazionali;
- collaborazione con Ufficio Commerciale della Cancelleria Consolare dell'Ambasciata per individuare sponsor italiani per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche e di spazi giornalistici di visibilità nonché per opportunità di investimenti italiani in Uganda, Rwanda e Burundi;
- organizzazione e partecipazione a meeting, conferenze internazionali, eventi e Funzioni Pubbliche Ufficiali di rappresentanza con stesura dei relativi rapporti ed interventi in pubblico anche in lingua inglese e francese;
- pubbliche relazioni internazionali ai fini anche della individuazione di partners donatori per la realizzazione di programmi e progetti di cooperazione allo sviluppo;
- stesura con relativi aggiornamenti dell'elenco di tutte le iniziative della Cooperazione Italiana allo Sviluppo in Uganda, Rwanda e Burundi attraverso il monitoraggio di informazioni derivanti dalle attività progettuali;
- studi e ricerche su varie tematiche ai fini della stesura di bozze di proposte progettuali da realizzare in Uganda;
- collaborazione alla stesura di progetti sanitari da realizzare e realizzati nel Nord Uganda;
- addetta alle traduzioni di documenti ufficiali in lingua inglese, francese e spagnolo;
- gestione amministrativa dell'iter burocratico delle missioni brevi di esperti esterni per progetti di cooperazione allo sviluppo del Ministero Affari Esteri presso l'Ufficio di Cooperazione Italiana dell'Ambasciata di Italia in Uganda, Rwanda e Burundi;
- redazione di pareri tecnici per varianti non onerose di progetti e relativi telespressi;
- redazione di documentazione e comunicazione ufficiale per l'Ambasciata di Italia in Uganda, Rwanda e Burundi in lingua italiana, francese e inglese indirizzata a: Ministero Affari Esteri, Istituzioni Italiane ed Ugandesi, Organizzazioni Nazionali ed Internazionali ed altre Ambasciate Italiane.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/09/2007 al 31/12/2007**
AMBASCIATA DI ITALIA IN UGANDA, RUANDA E BURUNDI – UFFICIO DI COOPERAZIONE ITALIANA ALLO SVILUPPO (UNITA' TECNICA LOCALE - UTL)
 con sede in: Plot 11, Lourdel Road, Nakasero, P.O.BOX 4646, Kampala, Uganda
SETTORE PUBBLICO: AMBASCIATA - MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI
Impiegata a tempo determinato in qualità di collaboratore amministrativo
 - Assistente al Capo Progetto Coordinatore Sanitario nonché Supervisore del Progetto Sanitario “Sostegno al Piano Strategico Sanitario Ugandese (HSSP)”
 - Collaboratore amministrativo del Direttore dell’Ufficio di Cooperazione Italiana allo Sviluppo dell’Ambasciata, del Personale della Cancelleria Consolare e Corpo Diplomatico
 - Responsabile del Settore Culturale - Gestione Borse di Studio.
- ottimizzazione dell’organizzazione interna dell’ufficio di coordinamento del Progetto “Sostegno al Piano Strategico Sanitario Ugandese” N. Aiuto: 6777 per renderne più efficiente la gestione e migliorarne le capacità di adeguamento alle nuove esigenze operative;
 - incremento delle attività di relazioni esterne con i rappresentanti dei Paesi donatori e delle istituzioni governative locali, partecipando su incarico del Capo Progetto, agli incontri di coordinamento del gruppo “Partner di Sviluppo Sanitario (PSS)”, preparandone le relazioni e redigendo i relativi rapporti finali;
 - approfondimento delle tematiche relative ai programmi verticali e multilaterali (Global Fund, Pefpar, GLIA) con particolare riferimento al settore HIV/AIDS coordinando le attività connesse, partecipando regolarmente agli incontri tra le Agenzie delle Nazioni Unite ed i donatori bilaterali (AIDS Gruppo di Partner di Sviluppo);
 - coordinamento ed aggiornamento delle attività grafiche e tematiche connesse al sito Internet e alle pubblicazioni del settore sanitario (newsletter) della Cooperazione Italiana allo Sviluppo in Uganda;
 - gestione delle attività progettuali in base alle esigenze individuate dal Capo Progetto Sanitario;
 - monitoraggio e valutazione delle attività progettuali a livello distrettuale in collaborazione con il Capo Progetto Sanitario;
 - ricerca ed individuazione di nuove aree di intervento nel settore sanitario con relativi studi di fattibilità predisponendo bozze di proposte progettuali di finanziamento (in particolare stesura di una bozza di proposta progettuale in tema di “Assistenza sanitaria a livello distrettuale nel settore materno-infantile nel Nord-Est Uganda” della durata di 3 anni);
 - conoscenza dei progetti della Cooperazione Italiana allo Sviluppo in Uganda in differenti settori;
 - redazione della Presentazione Generale del Programma 2008 della Cooperazione Italiana allo Sviluppo in Uganda, Ruanda e Burundi;
 - valutazione tecnica e finanziaria di progetti;
 - redazione di messaggistica e di comunicazioni ufficiali tra l’Ambasciata di Italia in Uganda col Ministero Affari Esteri Italiano e Ministero Affari Esteri Ugandese;
 - pubbliche relazioni con le Organizzazioni Non Governative italiane;
 - gestione ed istruttoria delle borse di studio relative a Master e Corsi di Alta Formazione Universitaria finanziate dal Ministero Affari Esteri ed altre Istituzioni italiane destinate a laureandi o laureati ugandesi, rwandesi e burundesi pubblicizzando i bandi, dando informazioni al pubblico occupandosi anche dell’iter burocratico per il rilascio di traduzioni, legalizzazioni e di chiarazioni di valore dei titoli di studio dei candidati in collaborazione con la Cancelleria Consolare dell’Ambasciata.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Dal 17/07/2007 al 28/08/2007**
MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI – Direzione Generale della Cooperazione allo Sviluppo (Unita' Tecnica Centrale – UTC)
 con sede in: Piazzale della Farnesina, 1 – 00194 Roma
SETTORE PUBBLICO: MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI
Stage/Tirocinio formativo non retribuito a scopo lavorativo

- Principali mansioni e responsabilità

STAGE POST-UNIVERSITARIO : acquisizione di competenze relative al funzionamento della Unità Tecnica Centrale della Direzione Generale della Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri e ai suoi compiti di pertinenza; apprendimento delle modalità di redazione di progetti internazionali e delle relative proposte di finanziamento in diverse aree tematiche collaborando con esperti in materia di: statistica, Information&Communication Technologies e Early Warning, comunicazione e formazione per lo sviluppo sociale, diritti umani e minori; individuazione, formulazione e gestione di iniziative di cooperazione nei settori sopracitati. In particolare, studio dei progetti nel settore statistico in fase di realizzazione in Giordania; collaborazione con l'esperto Dott.ssa Simonetta Di Cori per la redazione della proposta progettuale di finanziamento realizzata in Mozambico dal titolo "Preparazione di un Master Plan per le statistiche agricole e lo sviluppo del sistema statistico dell' agricoltura "della durata di 18 mesi nel settore statistica; collaborazione con l'esperto Dott.ssa Elena Sardi De Letto Manunta alla redazione della proposta progettuale di finanziamento realizzata in India dal titolo "Centro di formazione per operatori del mezzo audio-visivo Roopkala Kendro" della durata di di 12 mesi nel settore comunicazione e formazione per lo sviluppo sociale.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/04/2007 al 16/07/2007.

MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI – Direzione Generale della Cooperazione allo Sviluppo – Coordinamento Cooperazione Decentrata

con sede in: Piazzale della Farnesina, 1 – 00194 Roma

SETTORE PUBBLICO: MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI

Stage/Tirocinio formativo non retribuito a scopo lavorativo

STAGE POST-UNIVERSITARIO : acquisizione di competenze relative al funzionamento della DGCS e ai compiti di pertinenza dell' Unità di Coordinamento della Cooperazione Decentrata prendendo visione della normativa italiana sulla cooperazione: leggi regionali, decreti legislativi e sentenze della Corte Costituzionale. Sulla base dei progetti internazionali di intervento approvati e presentati dalle Regioni italiane, sono state eseguite le attività per la costituzione di un database che contiene le informazioni relative alla tipologia dei progetti, Paesi di intervento, Organizzazioni Internazionali partecipanti, periodo di realizzazione previsto e ripartizione dei costi. Studio di 90 progetti internazionali (13 progetti finanziati secondo la Legge 49 del 26 febbraio 1987 "Nuova disciplina della cooperazione dell' Italia con i Paesi in via di sviluppo" e 77 progetti finanziati secondo l'art. 7 della Legge 84 del 21 marzo 2001 "Disposizioni per la partecipazione alla stabilizzazione, alla ricerca e allo sviluppo dei Paesi dell' area Balcanica") attraverso gli strumenti indicati per la valutazione ed il monitoraggio delle attività. Tale tirocinio ha favorito una formazione metodologica della gestione del ciclo del progetto attraverso le sei fasi specifiche: programmazione, identificazione, formulazione, finanziamento, realizzazione e valutazione. Durante lo stage sono state ,altresi, svolte altre attività: stesura di interventi, discorsi e istanze politiche per Conferenze Internazionali per personale diplomatico, redazione di bozze di pareri del Ministero degli Affari Esteri sulle iniziative legislative delle Regioni italiane in materia internazionale, ricerche e traduzioni di documenti in lingua straniera (inglese, francese, spagnolo), studio del Trattato Generale di Cooperazione e la relativa ratifica. Collaborazione organizzativa e partecipazione a conferenze, meeting e seminari tenutisi presso la Sala Conferenze Internazionali del Ministero Affari Esteri di Roma:

- 18/04/2007: Conferenza "Nazioni Unite e Cooperazione Decentrata -Lavorare insieme dall'emergenza alla ricostruzione" promossa ed organizzata dall'ILO e UNDP con il supporto del Coordinamento Cooperazione Decentrata della Direzione Generale della Cooperazione allo Sviluppo del Ministero Affari Esteri;

- 13/06/2007: Seminario "Il ruolo delle donne somale per la risoluzione UNSC 1325/2000" organizzato dal Ministero Affari Esteri con il supporto di ONG e Associazioni donne somale.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 13/03/ 2006 al 31/01/2007

CISL

con sede in: Piazza Risorgimento, 1 – 82100 Benevento

SETTORE PRIVATO: ORGANIZZAZIONE SINDACALE / SINDACATO

Collaborazione a titolo volontario ed in forma gratuita

Attività sindacale svolta in qualità di Rappresentante Sindacale della CISL

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/02/ 2005 al 31/01/ 2007

COMUNITA' MONTANA DEL TABURNO

con sede in: Piazza Mercato, 3 – 82030 Frasso Telesino (BN)

SETTORE PUBBLICO: PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTE LOCALE - COMUNITA' MONTANA DEL TABURNO – Ufficio per l'attuazione degli interventi previsti dal Progetto di "Salvaguardia e valorizzazione ambientale nel territorio della Comunita' Montana del Taburno, redatto e finanziato ai sensi della Delibera CIPE del 21/12/1993, Area Programma E.

Contratto di lavoro a tempo determinato – Impiegata amministrativa di concetto con mansioni di Segretaria – Livello C1

Impiegata amministrativa di concetto con mansioni di segretaria - Livello C1 sul Progetto Ambientale "Interventi per la salvaguardia e valorizzazione ambientale del territorio locale"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

06/01/2007

Pro Loco "San Giorgio"

con sede in: Via Tommaso Rossi, 1 – 82018 San Giorgio del Sannio (BN)

Settore Culturale

Collaborazione a titolo volontario ed in forma gratuita

Collaboratrice organizzativa alla realizzazione della manifestazione socio-culturale: "I bambini si raccontano...bambini di ieri,bambini di oggi..."

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Anno 2006

Presidente della Corte di Appello del Molise e Docente a contratto di Diritto Fallimentare Dott. Prof. Nicola Passarelli

presso Università degli Studi del Molise – Campobasso

UNIVERSITA'

Collaborazione a titolo volontario ed in forma gratuita

Collaborazione di studio e ricerca con il Dr. Nicola Passarelli - Presidente della Corte di Appello del Molise e Docente a contratto di Diritto Fallimentare presso l'Università degli Studi del Molise di Campobasso, nella correzione di tesi di laurea e risoluzione di problematiche giurisdizionali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10/09/2005 all' 11/09/2005 e dal 02/08/2006 al 06/08/2006

COMUNE di SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN) – Ufficio Biblioteca Civica "Tommaso Rossi"

con sede in : Via Cardilli, 41 – 82018 San Giorgio del Sannio (BN)

Settore Culturale

Collaborazione occasionale e a titolo gratuito

Collaboratrice organizzativa alla realizzazione di manifestazioni socio-culturali patrocinate dal Comune di San Giorgio del Sannio (BN) ed organizzate dalla Biblioteca Civica "Tommaso Rossi": 5ª Festa dello Sport "L' Etica in campo" e Xª Edizione "Sannio in Folk".

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 11/ 07/2006 al 16/07/ 2006.

Associazione Culturale Onlus "Iside Nova"

Con sede in: Corso Garibaldi, 36 – 82100 Benevento

Settore Culturale

Collaborazione a titolo volontario ed in forma gratuita

Collaboratrice organizzativa alla realizzazione della manifestazione turistico-culturale organizzata dall'Associazione Culturale Onlus "ISIDE NOVA" di Benevento: "Festival Internazionale di musica classica e lirica di Benevento"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 06/07/2005 al 10/07/2005

Associazione Culturale Onlus “Iside Nova”

Con sede in: Corso Garibaldi, 36 – 82100 Benevento

Settore Culturale

Collaborazione a titolo volontario ed in forma gratuita

Collaboratrice organizzativa alla realizzazione di manifestazioni turistico-culturali organizzate dall' Associazione Culturale Onlus “ISIDE NOVA” di Benevento in occasione di: “Quattro notti e...più di luna piena”

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/06/2006

PRO LOCO DEL COMUNE DI SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN)

con sede in: Via Tommaso Rossi, 1 – 82018 San Giorgio del Sannio (BN)

Settore Culturale

Collaborazione a titolo volontario ed in forma gratuita

Collaboratrice organizzativa alla realizzazione della manifestazione socio-culturale organizzata dalla Pro Loco “San Giorgio” di San Giorgio del Sannio (BN): “2 giugno 1946: La storia si tinge di rosa”.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall' 08/03/2005 al 10/03/ 2005

PRO LOCO DEL COMUNE DI SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN)

con sede in: Via Tommaso Rossi, 1 – 82018 San Giorgio del Sannio (BN)

Settore Culturale

Collaborazione a titolo volontario ed in forma gratuita

Collaboratrice organizzativa alla realizzazione della manifestazione socio-culturale organizzata dalla Pro Loco “San Giorgio” di San Giorgio del Sannio (BN): “Donne negate, donne dimenticate” – Iconografia della donna sannita

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 04/01/2004 al 06/01/2004

PRO LOCO DEL COMUNE DI SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN)

con sede in: Via Tommaso Rossi, 1 – 82018 San Giorgio del Sannio (BN)

Settore Culturale

Collaborazione a titolo volontario ed in forma gratuita

Collaboratrice organizzativa alla realizzazione della manifestazione socio-culturale organizzata dalla Pro Loco “San Giorgio” di San Giorgio del Sannio (BN): “La donna sannita si racconta...” – Rassegna iconografica

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall' 08/12/2003 al 10/12/ 2003

PRO LOCO DEL COMUNE DI SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN)

con sede in: Via Tommaso Rossi, 1 – 82018 San Giorgio del Sannio (BN)

Settore Culturale

Collaborazione a titolo volontario ed in forma gratuita

Collaboratrice organizzativa alla realizzazione della manifestazione socio-culturale organizzata dalla Pro Loco “San Giorgio” di San Giorgio del Sannio (BN): AGRIART “Rassegna dell' Artigianato Agroalimentare Sannita”

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Maggio – Settembre 2000

C.E.R.M.E. s.r.l. (CENTRO DISTRIBUZIONE ARTICOLI TERMOIDRAULICI)

con sede in: Benevento

Distribuzione articoli termoidraulici

Collaborazione a titolo volontario ed in forma gratuita

Corrispondenza commerciale in lingua francese, inglese e tedesco

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2000

“Domino s.r.l. Manifatture” di Torrecuso (Bn)

SETTORE PRIVATO: Manifatturiero

Stage/Tirocinio formativo non retribuito a scopo lavorativo

Visita generale aziendale, analisi aziendale mediante check-list ed elaborazione della documentazione Sistema Qualita' per la Certificazione UNI EN ISO 9000.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2000

“ La Guardiense” – Cantina Sociale di Guardia Sanframondi (Bn)

SETTORE PRIVATO: Vinicolo

Stage/Tirocinio formativo non retribuito a scopo lavorativo

Visita generale aziendale, analisi aziendale mediante check-list ed elaborazione della documentazione Sistema Qualita' per la Certificazione UNI EN ISO 9000.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

24/07/1993

Istituto Magistrale Statale Indirizzo Linguistico “G. Guacci” di Benevento

Licenza linguistica

60/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

12/10/2006

Università degli Studi di Napoli “ Federico II”

Diritto Costituzionale italiano e comparato, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Commerciale, Diritto Commerciale Comunitario, Diritto dei mercati finanziari, Diritto dei mezzi di comunicazione, Diritto Comunitario, Diritto Internazionale, Economia Politica, Economia Internazionale, Politica economica e finanziaria, Storia moderna e contemporanea, Storia delle Relazioni Internazionali, lingue straniere: inglese e francese

Tesi analitica in diritto commerciale comunitario “La Società Europea e la concorrenza tra ordinamenti”

Laurea (vecchio ordinamento) in Scienze Politiche ad Indirizzo Politico-Internazionale.

Discussione di una tesi sperimentale-analitica in Diritto Commerciale Comunitario “La Società Europea e la concorrenza tra ordinamenti”.

102/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

26/10/2012

Università Telematica “Giustino Fortunato”- Facoltà di Giurisprudenza

con sede in: Viale Raffaele Delcogliano, 12 – 82100 Benevento

Master di I Livello Universitario A.A. 2011/2012 III Edizione “Dalle fonti del diritto romano all'applicazione delle nuove tecnologie al diritto contemporaneo sostanziale e processuale”.

Approfondimenti in Diritto romano, Diritto amministrativo, Diritto commerciale, Diritto dei mezzi di comunicazione, Diritto civile e Procedura civile, Diritto penale e Procedura penale, ripercorrendo l'evoluzione dei fondamentali istituti giuridici fino ad arrivare all'applicazione

delle nuove tecnologie introdotte nel nostro ordinamento giuridico.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Master conferito in data 26 ottobre 2012 – Votazione 70/70
Master di I Livello Universitario

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

18/03/2014

Università degli Studi “Giustino Fortunato” di Benevento

Diritto del Lavoro, Diritto Civile, Diritto Penale, Procedura Civile, Procedura Penale, Istituzioni di Diritto Romano, Storia del Diritto Romano, Informatica giuridica, Filosofia del diritto, etc
Tesi analitica in Istituzioni di Diritto Romano “La donazione dal dritto romano” con analisi dell’istituto giuridico nell’ordinamento giuridico nazionale e comunitario

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Discussione di una tesi sperimentale-analitica in in Istituzioni di Diritto Romano “La donazione dal dritto romano” con analisi dell’istituto giuridico nell’ordinamento giuridico nazionale e comunitario

108/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 24/10/2006 al 05/07/2007

SIOI (Società Italiana per l’ Organizzazione Internazionale) con sede a Roma in Piazza San Marco, d’intesa e con il patrocinio dell’Istituto Diplomatico del Ministero degli Affari Esteri

Diritto Comunitario, Diritto Internazionale, Economia Politica, Politica Economica e Finanziaria, Economia internazionale, Storia contemporanea, Storia relazioni internazionali, lingue straniere: inglese e francese

Master in Studi Diplomatici – XXXVII Corso di preparazione al concorso per la carriera diplomatica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 24/10/ 2005 al 30/06/2006

SIOI (Società Italiana per l’ Organizzazione Internazionale) con sede a Roma in Piazza San Marco, d’ intesa e con il patrocinio dell’ Istituto Diplomatico del Ministero degli Affari Esteri

Diritto Comunitario, Diritto Internazionale, Economia Politica, Politica Economica e Finanziaria, Economia internazionale, Storia contemporanea, Storia relazioni internazionali, lingue straniere: inglese e francese

Attestato di frequenza al XXXVI Corso di preparazione al concorso per la carriera diplomatica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2000

Valisannio “Azienda Speciale” della Camera di Commercio di Benevento

con sede in : Piazza IV Novembre, 1 – 82100 Benevento

Corso di formazione professionale “Addetto all’assicurazione e controllo qualità” della durata di 400 ore (200 ore teoria – 200 ore stage) realizzato dalla Valisannio “Azienda speciale della Camera di Commercio di Benevento”, cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo P.O. Ministero del Lavoro. Il profilo professionale di riferimento del corso: figura gestionale, dotata di competenze specialistiche nel settore della qualità, operante nel processo di riferimento, nelle transazioni, con mansioni e funzioni nei contenuti del lavoro e competenze nell’utilizzo delle risorse.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Qualifica professionale conferita dalla Regione Campania in data 02/08/2000 con relativo attestato di frequenza.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Febbraio 2001

Valisannio “Azienda Speciale” della Camera di Commercio di Benevento

con sede in : Piazza IV Novembre, 1 – 82100 Benevento

Ciclo di seminari “Le opportunità di business sui mercati esteri” a sostegno del commercio con l'estero promosso dalla Camera di Commercio di Benevento attraverso l' Azienda Speciale Valisannio. Tali seminari hanno permesso l'acquisizione di nozioni ed informazioni relative all'attività di commercio con l'estero, agli adempimenti, alle normative nazionali ed internazionali da rispettare, alle procedure import/export, alle misure e agli strumenti previsti per agevolare gli scambi con l'estero e alle istituzioni cui si può far capo per chiarimenti ed assistenza.

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al ciclo di seminari “Le opportunità di business sui mercati esteri” conferito in data febbraio 2001.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Luglio 2001

Valisannio “ Azienda Speciale” della Camera di Commercio di Benevento

con sede in : Piazza IV Novembre, 1 – 82100 Benevento

Ciclo di seminari “Il commercio elettronico” promosso dalla Camera di Commercio di Benevento attraverso l'Azienda Speciale Valisannio conferito in data luglio 2001. Tali seminari hanno permesso l'acquisizione di nozioni ed informazioni relative all'attività di commercio nazionale ed internazionale attraverso Internet nonché alle regole da rispettare individuando limiti e responsabilità.

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al ciclo di seminari “Il commercio elettronico” conferito in data luglio 2001.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Luglio 2001

Valisannio “Azienda Speciale” Camera di Commercio di Benevento

con sede in : Piazza IV Novembre, 1 – 82100 Benevento

Ciclo di seminari “I Marchi e Brevetti Internazionali” promosso dalla Camera di Commercio di Benevento attraverso l'Azienda Speciale Valisannio conferito in data luglio 2001. Tali seminari hanno permesso l'acquisizione di nozioni ed informazioni relative ai marchi e brevetti industriali, alle procedure di registrazione e alle azioni di tutela.

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al ciclo di seminari “I Marchi e Brevetti Internazionali” conferito in data luglio 2001.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

16 Aprile 2003

ADECCO di Benevento

Corso “Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro”(L.626)”

Attestato di frequenza al Corso “Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro”(L.626)” conferito in data 16 aprile 2003

- Livello nella classificazione

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Pagina 12 - Curriculum vitae di
ZAMPELLI Silvia]

Anno 2004

Trinity College di Londra (Inghilterra)

Corso ed esami sostenuti presso l'Istituto Professionale di Stato per i Servizi commerciali, turistici ed alberghieri "Aldo Moro" di Montesarchio (Bn).

Certificato di conoscenza di lingua inglese rilasciato dal **Trinity College di Londra** in data marzo 2004

B2

Anno 2004

Istituto Professionale di Stato per i servizi commerciali, turistici e alberghieri "Aldo Moro" di Montesarchio (BN)

Corso "PC: un nuovo lavoro" della durata di 60 ore (con due visite aziendali), tenutosi presso l'Istituto Professionale di Stato per i servizi commerciali, turistici e alberghieri "Aldo Moro" di Montesarchio (BN).

Attestato di frequenza al corso "PC: un nuovo lavoro" rilasciato in data 30 aprile 2004.

Maggio 2004.

Istituto Professionale di Stato per i servizi commerciali, turistici e alberghieri "Aldo Moro" di Montesarchio (BN)

Corso "Donna Business" della durata di 50 ore conferito dall'Istituto Professionale di Stato per i servizi commerciali, turistici e alberghieri "Aldo Moro" di Montesarchio (BN).

Attestato di frequenza al corso "Donna Business" rilasciato in data 31 maggio 2004

18 Marzo 2005.

Ricerca e Sviluppo del Formez – Centro di Formazione Studi presso la sede del Formez di Arco Felice (NA)

Seminario di studio su "Il recepimento della direttiva europea degli abusi di mercato nell'ordinamento italiano (market abuse)" organizzato da Ricerca e Sviluppo del Formez – Centro di Formazione Studi presso la sede del Formez di Arco Felice (NA)

Attestato di partecipazione al seminario di studio su "Il recepimento della direttiva europea degli abusi di mercato nell'ordinamento italiano (market abuse)" rilasciato in data 18 Marzo 2005

Anno 2005.

Università degli Studi di Napoli "Federico II" presso la Facoltà di Scienze Politiche, su iniziativa del Ministero per le Pari Opportunità ed in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Corso "Donne, Politica ed Istituzioni: percorsi formativi per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica" organizzato dall'Università degli Studi di Napoli "Federico II" presso la Facoltà di Scienze Politiche, su iniziativa del Ministero per le

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Pari Opportunità ed in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione nell'anno 2005 della durata di 90 ore.

- Qualifica conseguita

Attestato di frequenza al corso "Donne, Politica ed Istituzioni: percorsi formativi per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica" rilasciato nell'anno 2005

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

Dall'anno 2005 all'anno 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SIOI (Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale) di Roma in collaborazione con UNICEF, UNICRI, ILO, FAO, Nazioni Unite, Ministero degli Affari Esteri, Ambasciate, Lega Italiana dei Diritti Umani,

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Convegni, seminari e conferenze tenutisi presso la SIOI di Roma sui temi: "La giustizia minorile: diritti negati. Strategie e interventi" (28 novembre 2005) ; "In occasione della Giornata mondiale contro l' AIDS: STOP AIDS. Manteniamo le promesse" (1 dicembre 2005); "Premio Paolo Ungari all' On. Walter Veltroni, Sindaco di Roma" in occasione del 57° anniversario della Dichiarazione Universale dei Diritti dell' Uomo con l'Alto Patronato del Presidente della Repubblica ed il patrocinio di Senato della Repubblica e Camera dei Deputati (10 dicembre 2005); "U.S. and Italian Priorities for UN Reform" in collaborazione con l'Ambasciata degli Stati Uniti d'America (12 dicembre 2005); "Riparte l' Europa" in collaborazione con l' Associazione Italiana Fulbright (17 febbraio 2006); "Sicurezza Internazionale, Sviluppo Sostenibile e Diritti Umani – La cooperazione Internazionale dopo il Vertice Mondiale del 2005: l' agenda futura delle Nazioni Unite e il ruolo dell' Italia" (17-18 marzo 2006); "Stabilità strategica regionale alla luce della recente visita del Presidente Bush in India e Pakistan" (18 aprile 2006); "Europa Adriatica: storia, relazioni, economia" (4 maggio 2006); "L' Unione Europea al bivio: quale futuro?" (9 maggio 2006); "Celebrazione della Giornata Mondiale per i Rifugiati 2006" (20 giugno 2006); "Le priorità della Presidenza Finlandese dell'Unione Europea" in collaborazione con l' Ambasciata della Finlandia (3 luglio 2006).

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione a vari convegni, seminari e conferenze conferito dalla SIOI di Roma in data 16 marzo 2007.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

Dal 06/11/2006 al 10/11/2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SIOI (Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale) di Roma ed il Comune di Assisi in collaborazione con l' Ufficio per il Sostegno alle Nazioni Unite.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di aggiornamento per insegnanti "Insegnare i diritti umani" della durata di 35 ore tenutosi ad Assisi dal 6 al 10 novembre 2006, riconosciuto dal Ministero dell'Istruzione con Decreto del 26 giugno 2006 e organizzato dalla SIOI (Società Italiana per l' Organizzazione Internazionale) ed il Comune di Assisi in collaborazione con l'Ufficio per il Sostegno alle Nazioni Unite.

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per insegnanti "Insegnare i diritti umani" rilasciato dalla SIOI ed il Comune di Assisi in collaborazione con l'Ufficio per il Sostegno delle Nazioni Unite in data 10 novembre 2006.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

Dal 19/02/2007 al 20/02/2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SIOI (Società Italiana per l'Organizzazione internazionale) di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Conferenza “Destinazione Mondo” – Giornate di informazione sulle opportunità di lavoro, tirocinio e formazione nel mondo internazionale per i giovani, i funzionari e gli esperti – tenutasi presso la SIOI di Roma nei giorni 19 e 20 febbraio 2007 con la partecipazione di : Ministero degli Affari Esteri, FAO, OECD, OSCE, Banca Mondiale, UNICRI, UNRIC, ICE e UNDESA.

Attestato di partecipazione alla Conferenza “Destinazione Mondo” – Giornate di informazione sulle opportunità di lavoro, tirocinio e formazione nel mondo internazionale per i giovani, i funzionari e gli esperti” rilasciato dalla SIOI in data 16 marzo 2007.

Dall’11/05/2007 al 12/05/2007

ISPI (Istituto per gli Studi di Politica Internazionale) in collaborazione con la Compagnia di San Paolo tenutosi presso il Palazzo della FAO

Evento “Globe 2007” - Salone per le opportunità internazionali – organizzato dall’ ISPI (Istituto per gli Studi di Politica Internazionale) in collaborazione con la Compagnia di San Paolo tenutosi presso il Palazzo della FAO nei giorni 11 e 12 maggio 2007.

Attestato di partecipazione all’ evento “Globe 2007” - Salone per le opportunità internazionali- rilasciato dalla FAO in data 11 e 12 maggio 2007.

18/04/2007

OIL e UNDP con il supporto del Coordinamento Cooperazione Decentrata della Direzione Generale della Cooperazione allo Sviluppo del Ministero Affari Esteri

Conferenza “Nazioni Unite e Cooperazione Decentrata. Lavorare insieme dall’ emergenza alla ricostruzione” promossa ed organizzata dall’ OIL e UNDP con il supporto del Coordinamento Cooperazione Decentrata della Direzione Generale della Cooperazione allo Sviluppo, tenutasi a Roma il giorno 18 aprile 2007 presso la Sala Conferenze Internazionali del Ministero degli Affari Esteri.

Attestato di partecipazione alla Conferenza “Nazioni Unite e Cooperazione Decentrata. Lavorare insieme dall’ emergenza alla ricostruzione” rilasciato in data 18 aprile 2007 dal Ministero Affari Esteri.

13/06/2007

MINISTERO AFFARI ESTERI (MAE)

Seminario “Il ruolo delle donne somale per la Risoluzione UNSC 1325/2000” organizzato dal MAE e tenutosi in sede presso la Sala Conferenze Internazionali in data 13 giugno 2007.

Attestato di partecipazione al seminario “ Il ruolo delle donne somale per la Risoluzione UNSC 1325/2000” conferito dal Ministero Affari Esteri in data 13 giugno 2007.

20/01/2009

Ministero degli Affari Esteri (MAE) con la partecipazione di ONG italiane ed esponenti della Commissione Europea

Conferenza “Attori Non Statali e Autorità Locali nello Sviluppo” organizzata dal Ministero degli Affari Esteri (MAE) con la partecipazione di ONG italiane ed esponenti della Commissione

Europea tenutasi al MAE presso la Sala Conferenze Internazionali di Roma.

Attestato di partecipazione alla Conferenza "Attori Non Statali e Autorità Locali nello Sviluppo" rilasciato dal Ministero Affari Esteri in data 2009.

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità

Pagina 15 - Curriculum vitae di ZAMPELLI Silvia]

Dal 26/04/2010 al 26/10/2010

Tirocinio formativo presso Federazione Lavoratori Pubblici e Funzioni Pubbliche con sede in: Via Piave, 61 - Roma

Tirocinio formativo con acquisita esperienza in merito alle norme che regolamentano le relazioni e le trattative sindacali nazionali presso i vari Ministeri e Avvocatura dello Stato di Roma.

03/07/2012

Senato della Repubblica – Palazzo Giustiniani – Sala Zuccari con sede in Via della Dogana Vecchia, 29 Roma

Conferenza Internazionale "Lo scenario dopo Rio + 20 " organizzata dallo IED (Istituto Democratico Europeo presso la Sala Zuccari del Senato della Repubblica di Roma.

Attestato di partecipazione alla Conferenza Internazionale rilasciato dallo IED in data luglio 2012.

11/07/2012

ICE (Istituto Nazionale per il Commercio Estero) – Agenzia per la promozione all'estero e l'internalizzazione delle imprese italiane

con sede in: Via Liszt, 21 Roma

Seminario "Uganda: opportunita' di collaborazione economica per le imprese italiane" organizzata dall'ICE di Roma presso la Sala Pirelli .

Attestato di partecipazione al Seminario conferito in data 11 luglio 2012.

Dal 16/07/2015 al 18/07/2015

Università degli Studi "Giustino Fortunato" di Benevento

con sede in: Viale Raffaele Delcogliano, 12 – 82100 Benevento

Diritto ed economia; economia aziendale e gestione d'impresa.

Attestato di partecipazione al Corso di Introduzione al Project Management

11/12/2015

ISIPM Istituto Italiano di Project Management

con sede in: Via Antonio Gallonio, 18 – 00161 Roma

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE PERFEZIONATE CON SOGGIORNI ALL'ESTERO: BELGIO, FRANCIA, INGHILTERRA, GERMANIA, SVIZZERA, UGANDA, RUANDA, LIBANO E SUD AFRICA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Diritto ed economia; economia aziendale e gestione d'impresa.

Certificazione Base di Project Management

Iscrizione Albo Nazionale di Project Manager presso ISIPM di Roma.

Anno 2017

Pearson LCCI Certificate (Ighilterra)

Esami sostenuti presso IT Marketing S.r.L. di Benevento

Certificato di conoscenza di lingua inglese Livello C1 rilasciato da Pearson LCCI Certificate di Londra presso IT Marketing S.r.L. di Benevento in data 30/01/2017.

Livello C1

Dal 2016 al 2022

Corsi di formazione annuali, obbligatori e non, per lo svolgimento della professione di docente di Scuola Primaria riguardanti la didattica e la sicurezza sul lavoro.

Predisposizione all'apprendimento veloce; capacità di lavorare in autonomia cercando di risolvere eventuali problematiche e difficoltà in ambito professionale con determinazione, tenacia e costanza; abilità nell'occuparsi anche di compiti eterogenei tra loro portando a termine, con rigore e senso del dovere, obiettivi con soddisfacenti risultati; buone capacità di relazionarsi con gli altri, di ascolto, di comunicazione, di confronto e di collaborazione in ambiente lavorativo.

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE LIVELLO C1

ECCELLENTE LIVELLO C1

ECCELLENTE LIVELLO C1

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

ECCELLENTE LIVELLO C1
 ECCELLENTE LIVELLO C1
 ECCELLENTE LIVELLO C1

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

TEDESCO

BUONO LIVELLO B2
 BUONO LIVELLO B2
 ELEMENTARE B2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
 Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

SPICCATA PROPENSIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI NEL TOTALE RISPETTO DELL'INDIVIDUALITÀ E DELLA COLLETTIVITÀ; BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI, DI ASCOLTO, DI COMUNICAZIONE, DI CONFRONTO E DI COLLABORAZIONE IN AMBITO PROFESSIONALE RIUSCENDO A GESTIRE EVENTUALI CONFLITTI AL FINE DI EVITARE L'INASPIMENTO DEI RAPPORTI DI LAVORO.

FORTE PREDISPOSIZIONE ALLA SOCIALIZZAZIONE IN DIFFERENTI AMBIENTI E CONTESTI MULTICULTURALI. TALI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE IN TUTTI I RAPPORTI DI LAVORO INSTAURATI ED IN PARTICOLAR MODO IN AFRICA DURANTE IL PERIODO LAVORATIVO IN AMBASCIATA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
 Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM SVOLGENDO IL PROPRIO OPERATO CON VERSATILITÀ NEL TOTALE RISPETTO DEL CONTESTO CIRCOSTANTE E DELL'ESSERE UMANO IN GENERALE.

ABILITÀ NELL'ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO QUOTIDIANAMENTE CON CAPACITÀ DI RISPETTARE LE SCADENZE DEGLI ORDINI IMPARTITI ANCHE SE CON CARICHI DI LAVORO; CAPACITÀ DI MONITORARE E COORDINARE PIÙ ATTIVITÀ E PROFESSIONALITÀ IMPEGNATE IN UNO O PIÙ PROGETTI; PARTICOLARE PECULIARITÀ NEL PORTARE A TERMINI I PROPRI OBETTIVI ANCHE IN SITUAZIONI DIFFICILI E DI DISAGIO.

TALI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE SOPRATTUTTO DURANTE IL PERIODO LAVORATIVO PRESSO LA COMUNITÀ MONTANA DEL TABURNO E L'AMBASCIATA DI ITALIA IN UGANDA, RUANDA E BURUNDI.

Capacità tali da permettere la ricerca di soluzioni giuridiche attraverso lo studio di normative nazionali, comunitarie ed internazionali. Abilità ad impegnarsi nell'individuare strategie tali da poter essere applicate al fine di migliorare l'ambiente di lavoro. Capacità di organizzare meeting, seminari, convegni, congressi e conferenze con capacità di interlocuzione anche in lingua inglese o francese in Funzioni Pubbliche di Rappresentanza. Spiccata competenza nella redazione di rapporti, analisi e approfondimenti tematici e settoriali utili per dar vita a nuove iniziative progettuali per consolidare i risultati ottenuti. Redazione di progetti in tutti i settori a seguito di studi di fattibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
 Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

1) **Patente Europea del Computer ECDL – Livello Specialist** – Aica (Ass. Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico) rilasciata in data il 24/01/2017 da IT Marketing S.r.L di Benevento

2) **EIPASS LIM (European Informatic Passport)** rilasciata in data 03/01/2017 da EIPASS presso IT Marketing S.r.L di Benevento.

3) Attestato di frequenza al corso di informatica Pacchetto Office 2007 dal 02/11/2012 al 13/11/2012 con rilascio di attestato in data 13/11/2012.

4) **Attestato di frequenza al corso "PC: un nuovo lavoro"** della durata di 60 ore (con due visite aziendali), conferito dall'Istituto Professionale di Stato per i servizi commerciali, turistici e alberghieri "Aldo Moro" di Montesarchio (BN) in data 30/04/2004.

5) **Patente Europea del Computer ECDL - Livello Core - Pacchetto Microsoft Office (Conoscenza Pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Access, Internet, Posta elettronica, PowerPoint)** – Aica (Ass. Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico) rilasciata in data il 30/04/2004 Alba Gamma s.r.l. Via T. Bucciano 6,82100 Benevento

6) **Uso didattico del Tablet (Tab)** – Certificazione rilasciata in data 05/08/2020 da Mediaform - Acerra (NA)

7) **Pekit Expert** – Certificazione rilasciata in data 05/08/2020 da Fondazione Onlus Sviluppo Europa - Roma

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente
indicate/ Esperienze professionali

Iscrizione all'Albo Nazionale dei Giornalisti, elenco Pubblicisti, presso l'Ordine dei Giornalisti della Regione Campania dal 09/07/2012.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente
indicate/ Esperienze professionali

Iscrizione all'Albo Praticanti Avvocati, presso l'Ordine degli Avvocati di Benevento della Regione Campania con conseguente cancellazione a seguito di superamento dell'esame di Stato per il conseguimento dell'abilitazione di Avvocato ovvero Abilitazione all'esercizio della Professione Forense nell'anno 2016/2017 presso la Corte di Appello di Napoli. (Tirocinio forense per addestramento teorico e pratico del praticante avvocato della durata di 18 mesi (anno 2014/2015) finalizzato al conseguimento delle capacità necessarie per l'esercizio della professione legale).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente
indicate.

Abilitazione di Avvocato ovvero Abilitazione all'esercizio della Professione Forense a seguito di superamento di relativo esame di Stato nell'anno 2016/2017 presso la Corte di Appello di Napoli conseguita nell'ottobre 2017.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE E
SPORTIVE
Musica, scrittura, disegno, ecc.

- DANZA, TEATRO, RECITAZIONE: ATTRICE DELLA COMPAGNIA TEATRALE DI BENEVENTO "LA BOTTEGA DEI GUITTI" DAL 2001 AL 2006.
- TENNIS, NUOTO, AEROBICA, SPINNING.
- GIORNALISMO: SCRIVERE ARTICOLI; SCRIVERE TESTI GIURIDICI; SCRIVERE ROMANZI E BIOGRAFIE.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA TIPO "B" E AUTOMUNITÀ DI MEZZO PROPRIO

ULTERIORI INFORMAZIONI E INTERESSI

- Lettura di testi di cultura generale con approfondimenti relativi alla psicologia, all'economia italiana, europea, internazionale e dei Paesi in via di sviluppo, alla storia dei partiti e dei movimenti politici (politica italiana ed estera), alle attività delle Organizzazioni Italiane ed Internazionali, all'evoluzione del diritto italiano, europeo ed internazionale.
- Operare in campo sociale, culturale ed economico con attività di volontariato in Italia e all'estero (particolarmente in Africa).
- Attività di volontariato al servizio della Croce Rossa Italiana dal 2001 al 2006.
- Componente volontario dell'Associazione ADUSA (Uomini, Donne, Società e Ambiente) di Roma nel 2010.
- Socio dell'Associazione "Iside Nova" di Benevento dal 2002 al 2005.
- Consulente a titolo gratuito per Società italiane e straniere per opportunità di business nei paesi africani e in Italia – Settore import - export
- Consulente giuridico a titolo gratuito in materia del lavoro, diritto comunitario ed internazionale
- **Si riserva di esibire 14 lettere di referenza/encomio per lodevole servizio prestato, rilasciate da:**
 - Comunità Montana del Taburno nelle persone del **Segretario Generale Dott. Gennaro Pezone e del Responsabile del Procedimento Sig. Rossano Inzogna** per lodevole servizio prestato (2 lettere);
 - **Personale Diplomatico del Ministero Affari Esteri ed Esperti UTC e dell'Ambasciata di Italia in Uganda, Ruanda e Burundi** (7 lettere referenza);
 - **Presidente della Corte d'Appello del Molise Prof. Dott. Nicola Passarelli nonché Docente di Diritto Fallimentare** della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi del Molise e della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali; (1 lettera)
 - **Direttore Generale Dott.ssa Sara Cavelli della SIOI** (Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale con sede in Roma); (1 lettera)
 - **Prof. Carlo Amatucci**, Docente di Diritto commerciale comunitario e di Diritto dei mercati finanziari della Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II". (1 lettera)
 - **Dirigente Scolastico del Liceo Classico "A. Canova" di Treviso**, Prof.ssa Mariarita Ventura (1 lettera)
 - **Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo n.4 "L. Stefanini" di Treviso** in sede di superamento anno di prova per assunzione a tempo indeterminato in qualità di docente di scuola primaria.

ALLEGATI

La sottoscritta **Silvia Zampelli**, nata a **Benevento il 04/02/1975**, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 47 del D.P.R. del 28/12/2000 n. 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- Che i dati e le informazioni del presente curriculum vitae corrispondono al vero,

AUTORIZZA

il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data 02 settembre 2022

Firma
Silvia Zampelli